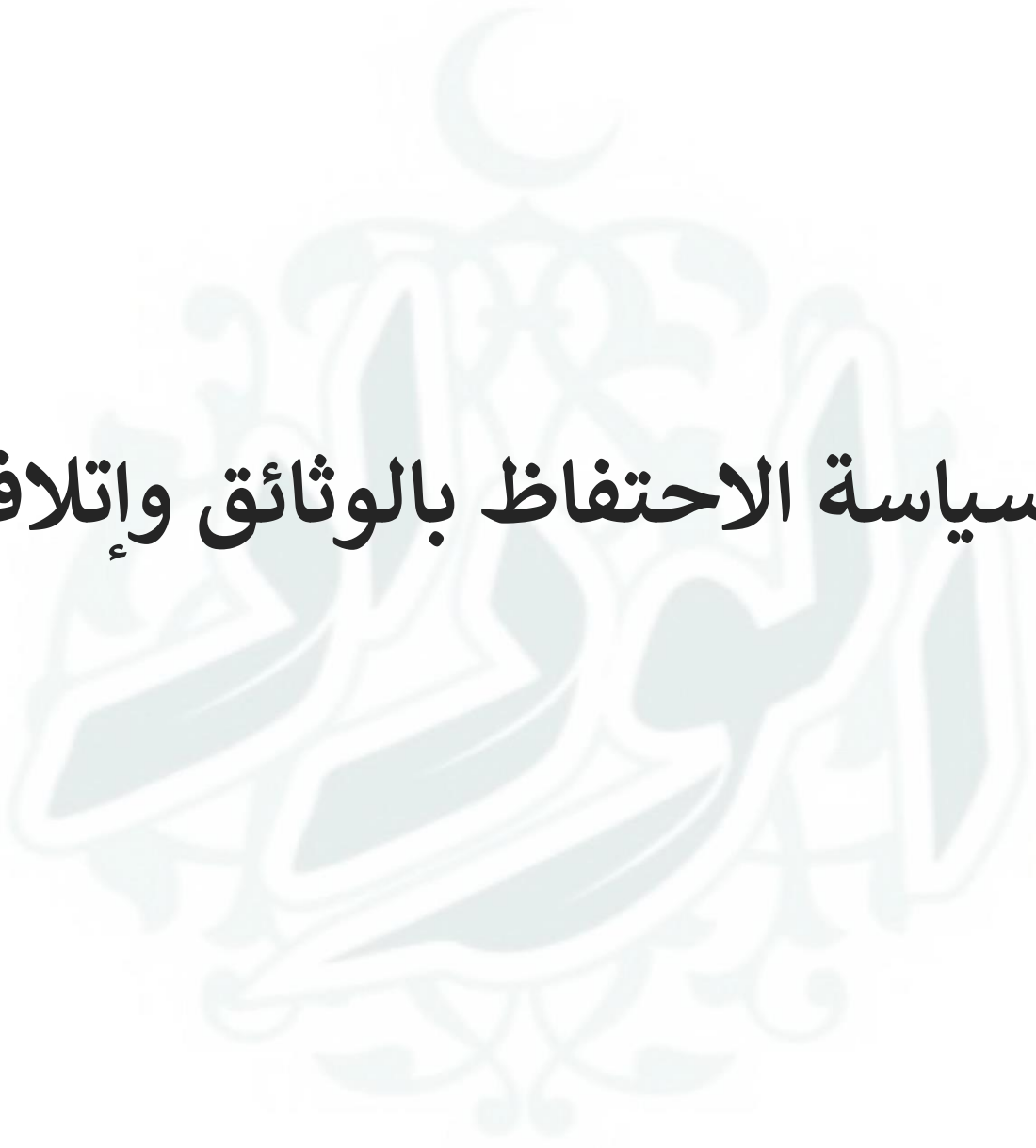




# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



## جدول المحتويات

|   |                                               |
|---|-----------------------------------------------|
| ٢ | أولاً: مقدمة .....                            |
| ٢ | ثانياً: النطاق .....                          |
| ٢ | ثالثاً: إدارة الوثائق .....                   |
| ٢ | رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق .....               |
| ٣ | خامساً: إتلاف الوثائق .....                   |
| ٣ | سادساً: خطوات إتلاف الوثائق .....             |
| ٤ | سابعاً: أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها ..... |
| ٤ | اعتماد مجلس الإدارة .....                     |

## أولاً: مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية الوداد لتعليم القيم الدينية.

## ثانياً: النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ثالثاً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

١. تقسم مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية حسب التالي:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات
- حفظ لمدة ١٠ سنوات

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

٣. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

٤. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

#### خامسًا: إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

#### سادسًا: خطوات إتلاف الوثائق

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، حسب نوع الوثيقة وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف، مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين
- تحديد موعد الإتلاف.
- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.

سابعًا: أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها

| م  | نوع الوثائق                                                                                                                                              | مدة الحفظ | اعتماد الائتلاف   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| ١  | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية.                                                                                                               | دائم      | -                 |
| ٢  | سجل العضوية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.                                                                 | دائم      | -                 |
| ٣  | سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية/ التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب. | دائم      | -                 |
| ٤  | بيانات الموظفين والعاملين.                                                                                                                               | دائم      | -                 |
| ٥  | بيانات الجهات الشريكة.                                                                                                                                   | دائم      | -                 |
| ٦  | سجل الممتلكات والأصول.                                                                                                                                   | دائم      | -                 |
| ٧  | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.                                                                                                                       | ١٠ سنوات  | مجلس الإدارة      |
| ٨  | السجلات المالية والبنكية والعهد.                                                                                                                         | ١٠ سنوات  | مجلس الإدارة      |
| ٩  | ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.                                                                                                                     | ١٠ سنوات  | مجلس الإدارة      |
| ١٠ | بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها                                                                                                                   | ١٠ سنوات  | الإدارة التنفيذية |
| ١١ | محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل الجمعية.                                                                                                            | ٥ سنوات   | الإدارة التنفيذية |
| ١٢ | المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية.                                                                                                                 | ١٠ سنوات  | الإدارة التنفيذية |

تم تعديل سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها واعتماد التعديلات من قبل مجلس إدارة جمعية الوداد لتعليم القيم الدينية في الاجتماع الرابع لعام ٢٠٢٥ م بتاريخ ١٠/٧/٢٠٢٥ م، ويُعد هذا التحديث نافذًا من تاريخ اعتماده.

رئيس مجلس الإدارة

أ. سميرة عبد الخالق بافضل

التوقيع:



الختم:

جمعية الوداد  
لتعليم القيم الدينية  
جدة - ليخص رقم : 1000567300

